Приложение

к постановлению Администрации

от «05» марта 2014 г. № 24

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Ханымей по договорам найма»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Ханымей по договорам найма» разработан в соответствии с пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9AF486A555A1513857E3C5532C66623CE0677E4BB8777A60208F4CE9DF0D6EF9661A5B97189A3391i0o0E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [статьи 14, 49, 57, 86, 89, 99](garantF1://12038291.99) Жилищного кодекса Российской Федерации, статья 28-5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 №36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»; «Положения о порядке перевода жилых помещений в служебные и порядке предоставления жилых служебных помещений в жилищном фонде муниципального образования пос. Ханымей» утверждённое решением Собрания депутатов от 24.09.2013 г. № 68, Постановлением Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 04 октября 2013 года № 64 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования поселок Ханымей», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования поселок Ханымей (орган местного самоуправления) (далее - Администрация) расположена по адресу: 629877, ЯНАО, Пуровский район, поселок Ханымей, улица Школьная, дом 3; адрес электронной почты: hanimey[adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru); адрес официального сайта Администрации поселка в сети Интернет: [www.hanimey.ru](http://www.hanimey.ru); телефон (34997) 27-9-65, факс (34997) 27-9-81.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией муниципального образования поселок Ханымей (орган местного самоуправления) (далее - Администрация), расположенной по адресу: 629877, ЯНАО, Пуровский район, поселок Ханымей, улица Школьная, дом 3; адрес электронной почты: hanimey[adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru); адрес официального сайта Администрации поселка в сети Интернет: [www.hanimey.ru](http://www.hanimey.ru); телефон (34997) 27-9-65, факс (34997) 27-9-81, (34997) 2-79-52

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг | 08.30 – 12.30.. |

выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](garantF1://12025268.112) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами муниципального учреждения;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении органа местного самоуправления;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципального учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты органа местного самоуправления: hanimey[adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган местного самоуправления. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Ханымей по договорам найма».

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования поселок Ханымей и осуществляется через Главу поселка и специально уполномоченное должностное лицо Администрации поселка (далее – должностные лица).

Должностное лицо, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанность в объеме, установленном их должностной инструкцией, и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Специалисты органа местного самоуправления вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Ханымей по договорам найма, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Сроки предоставления муниципальной** **услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования поселок Ханымей по договорам найма» предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения органом местного самоуправления документов согласно перечню, указанному в [пункте 10](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1110) настоящего Административного регламента).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12 декабря 1993года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Российская газета, 2005, N 1);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, 2005, N 112);

5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года N 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2005, 45);

6) Устав муниципального образования поселок Ханымей (Северный луч, 2005)

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной** **услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо в электронной форме (в сканированном виде), либо посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в администрацию письменное заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

С момента реализации технической возможности заявление может быть подано заявителем в электронном виде посредством государственных информационных систем «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10.1. В случае подачи заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. В случае изменения состава семьи, нанимателя, заявление подается от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи.

10.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и статус законного представителя заявителя (в случае если заявление подается законным представителем заявителя).

10.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией запрашиваются находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

- документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

Документы, указанные в [подпункте](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#Par122) 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#Par122) 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной** **услуги, приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной** **услуги**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 10](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1110) настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

2) письменного заявления нанимателя/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

4) наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) документы, представленные на заключение договора социального найма, договора найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) в Реестре муниципального жилищного фонда поселок Ханымей отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма, договор найма жилого помещения;

5) жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда поселка Ханымей.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления специалисту муниципального образования поселок Ханымей.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма, гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 11](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1111) настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 11](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1111) настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата**

**предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 10](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1110) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления (муниципального учреждения) по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа местного самоуправления (муниципального учреждения) и отсутствуют определенные [пунктом](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1114) [14](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1114) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные [пунктом 14](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1114) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 календарных дней.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (муниципального учреждения) соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в органе местного самоуправления, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений Административного регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных**

**должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной** **услуги**

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- [**Федеральным законом**](garantF1://12036354.0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и [**Законом**](garantF1://27804111.0) Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» - муниципальные служащие автономного округа;

- [**Трудовым кодексом**](garantF1://12025268.0) Российской Федерации - работники органа местного самоуправления.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнительного органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего муниципальной услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальной услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего муниципального образования поселок Ханымей в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) [государственной информационной системы](garantF1://27898025.33) «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 35](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1135) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 39](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1139) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальной услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 40](file:///E:\НА%20САЙТ\Постановление%20№%2024%20от%2005.03.14%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_1140) настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальный служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на [Региональном портале](garantF1://27898025.33);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7](garantF1://12077515.11027) [статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.